

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Евпаторийский техникум строительных
технологий и сферы обслуживания»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 2.14 п.Д159

Евпатория

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «ЕТСТСО»

Н.Л.Худикова

«31» 08 2022г



О внутреннем контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом техникума и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Контроль за учебно-производственной работой – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.3. Руководство контролем осуществляет директор техникума, который несет персональную ответственность за организацию и состояние контроля в техникуме. Наряду с директором внутренний контроль осуществляют его заместители.

1.4. К осуществлению контроля могут привлекаться председатели методических комиссий, преподаватели, мастера производственного обучения из числа наиболее квалифицированных специалистов по данной дисциплине или профессии.

1.5. Контроль должен быть систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебно-методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи педагогически работникам, обеспечивая повышение качества образовательного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основные цели внутреннего контроля:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение качества образования;
- повышение мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- создать благоприятные условия для развития образовательной организации;
- обеспечить взаимодействие управляющей и управляемой систем;
- обеспечить сочетание административного и общественного контроля с самоанализом и самоконтролем участников педагогического процесса;
- создать информационный банк данных о работе каждого педагога, состоянии учебно-воспитательного процесса;
- побуждать к устранению существующих недостатков и использованию новых возможностей;
- мотивировать педагогов на улучшение результатов труда.

3. СОДЕРЖАНИЕ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль должен быть направлен на изучение и анализ следующих основных сторон образовательного процесса:

- качества образовательной и профессиональной подготовки обучающихся и выпускников, уровня знаний и умений, степени освоения компетенций обучающихся;
- состояния преподавания общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов в рамках профессионального модуля, учебной и производственной практик обучающихся;
- выполнения учебных планов и программ;
- уровня планирования, организации и контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- организации распорядка учебы, труда и отдыха обучающихся, состояния их дисциплины, прилежания в учении и производительного труда;
- деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации учебных занятий;
- состояния воспитательной работы с обучающимися, вовлечения всех обучающихся в занятия художественным, техническим творчеством, спортом, туризмом;
- работы по профилактике правонарушений среди обучающихся;
- системы работы мастеров производственного обучения, преподавателей, классных руководителей, их педагогического опыта;
- планирующей, учётной и отчётной документации;
- состояния физического воспитания обучающихся и освоения основ военной службы;
- организации индивидуальной работы с обучающимися;
- организации и эффективности методической работы;
- состояния учебно-материальной базы по каждому предмету и профессии.

3.2. В зависимости от поставленной цели внутренний контроль может осуществляться в следующих формах: тематический, фронтальный, персональный контроль.

- тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, библиотеки, персонально преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя и осуществляется в следующих формах:

- тематически-обобщающий контроль - предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам;
- обобщающе-групповой - предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе;
- предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенной дисциплины в разных группах и разными преподавателями;
- фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя.

3.3. Персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

3.4. Внутренний контроль может осуществляться в виде:

- плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;
- оперативных проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинга – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и

результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.5. В качестве основных форм и методов внутреннего контроля могут применяться следующие:

- посещение и анализ уроков теоретического обучения, учебной и производственной практик, внеклассных мероприятий;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- наблюдение за работой мастеров производственного обучения, преподавателей, классных руководителей и других педагогических работников техникума;
- собеседование с мастерами производственного обучения и преподавателями по различным вопросам их деятельности;
- непосредственная проверка знаний, умений и освоенных компетенций обучающихся путём устного опроса, выполнения обучающимися работ по заданию проверяющего лица, проведения фронтальных контрольных и проверочных работ;
- проверка тетрадей, конспектов, контрольных работ, практических и лабораторных работ, проверка содержания и объема домашних заданий обучающихся;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчётов и др.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Планирование внутреннего контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела плана работы на год. При этом учитываются задачи, стоящие перед коллективом в новом учебном году, итоги образовательного процесса за прошлый учебный год, решения педагогического совета, предложения методических комиссий и др.

4.2. Конкретные цели, содержание и методы контроля, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане контроля на месяц, к которому прилагается график посещения уроков занятий. Координацию внутреннего контроля осуществляет заместитель директора по УПР.

4.3. При планировании и организации внутреннего контроля необходимо предусматривать:

- систему проверки всех сторон образовательного процесса, уделяя внимание качеству проведения уроков и занятий, уровню знаний, умений и степени освоения компетенций обучающихся;
- распределение участков контроля между администрацией техникума в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- преемственность контроля, единство требований со стороны администрации лицея;
- проверку исполнения рекомендаций предыдущих проверок;
- мероприятия по итогам контроля.

4.4. При организации и проведении внутреннего контроля устанавливается следующее минимальное количество посещений в течение месяца:

Должность	Учебные занятия/практику	Воспитательные мероприятия
Директор	1	1
Заместитель директора по УВР	2	4
Заведующий учебной частью	2	1
Старший методист	2	1
Старший мастер	2	1

4.5. Основанием для проведения внутреннего контроля выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.6. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутреннего контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей и объектов контроля;
- составление плана проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

4.7. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок состоит из следующих этапов:

предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки, назначает экспертов.

4.8. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 4 учебных занятий и других мероприятий.

4.9. При осуществлении внутреннего контроля эксперты имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности;
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно- экспериментальной работы педагогов;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- делать выводы и вносить предложения.

4.10. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации техникума.

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день.

4.13. Завершающим этапом контроля является подведение итогов, формирование выводов и предложений по совершенствованию работы или определение мер по устранению выявленных недостатков.

4.14. Проверяемый должен быть ознакомлен с содержанием итогового материала.

Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.15. Итоговый документ должен отражать:

- основание и цель проведения контроля;
- краткую характеристику проверяемого;
- методы проведения контроля;
- выводы, оценку результатов деятельности проверяемого; □
- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.

4.16. Каждое замечание должно сопровождаться указаниями срока исполнения и формой контроля исполнения.

4.17. С целью повышения эффективности контроля организуется повторный контроль - проверку исполнения предложений по устранению отмеченных недостатков.

5. ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Основными целями посещения учебных занятий являются:

- оказание методической помощи в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей, мастеров производственного обучения по вопросу выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- инспектирование деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы техникума.

5.2. Администрация имеет право:

- ознакомиться с конспектом урока, учебно-планирующей документацией преподавателя;
- собрать и просмотреть тетради обучающихся;
- беседовать с обучающимися после занятия на интересующую его тему в присутствии преподавателя.

5.3. Во время посещения занятий проверяющий не имеет права:

- вмешиваться в ход и течение урока;
- входить во время урока и уходить до звонка (за исключением экстремальных случаев).

5.4. После посещения занятия проводится самоанализ урока преподавателем и анализ урока, посетившим урок, согласование преподавателя и проверяющего по результатам посещения урока.

6. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. Результаты контроля должны содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. К ним могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в материалах факты и подтверждающие правильность выводов.

6.2. Для подведения итогов контроля используются такие формы:

- педагогический совет;
- административное совещание;
- приказ, распоряжение по техникуму;
- аналитическая (информационная) справка, служебная записка.

6.3. По результатам внутреннего контроля директор принимает одно из следующих решений:

- обсуждение итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, методическом совете, заседаниях методических комиссий;
- издание приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или проведении повторного контроля;
- издание распоряжения, приказа о поощрении и (или) наказании работников в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- обращение в аттестационную комиссию техникума с просьбой рассмотреть вопрос о

соответствии занимаемой должности педработника (в рамках положения о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности);

- иные решения в пределах своей компетенции.

- 6.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от _____ 20__ г № _____